|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - забезпечує реалізацію державної політики в сфері житлового законодавства України, забезпечення доступним житлом громадян, потребуючих поліпшення житлових умов, здійснює безпосереднє керівництво відділом; - планує і організує діяльність відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення їх ефективності, контролює їх роботу;- забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;- визначає ступінь відповідальності працівників відділу;- готує і подає на затвердження голові Положення про відділ; - готує посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту райдержадміністрації;- подає пропозиції керівництву райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує інші питання щодо службової діяльності відділу;- вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;- підписує табель обліку робочого часу працівників відділу;- контролює підготовку проектів розпоряджень голови з питань, які віднесені до компетенції відділу;- представляє відділ у державних і громадських організаціях зпитань, які пов'язані із діяльністю відділу;- веде особистий прийом громадян;- приймає участь в особистому прийомі громадян голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- є членом районної громадської комісії з житлових питань; наглядової ради в сфері розподілу соціального житла; - вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, здійснює контроль за надання своєчасної інформації на звернення громадян;- надає громадянам адміністративні послуги, які відносяться до його компетенції |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 7900 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | Прядко Олена Юріївна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра за напрямом підготовки: «Публічне управління та адміністрування», «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);- орієнтація на командний результат;- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;- відкритість в обміні інформацією- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль;- володіння навичками медіації та діалогу |
| 4. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 5. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного - зв’язку, зокрема критики; |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;Законів України:«Про державну службу»;«Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Законів України:«Про місцеві державні адміністрації»;«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про звернення громадян»;«Про житловий фонд соціального призначення»;«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;«Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;Житловий Кодекс України; Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР;Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі; Регламент Подільської районної в місті Києві державної адміністраціїПравила ділового етикету. |
| 3. | Знання житлового законодавства України | Знання актів законодавства, які регулюють діяльність відділу обліку та розподілу житлової площі; орієнтуватись у змінах в законодавстві та вчасно застосовувати в роботі отриману інформацію |